

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 8 октября 2013 г. N 650

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,
ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ,
ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)
НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДДАНАМИ, И УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД УКАЗАННОЙ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН"
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 23.07.2014 [N 480](#), от 15.04.2015 [N 167](#), от 18.04.2016 [N 143](#),
от 02.08.2016 [N 440](#), от 26.05.2017 [N 272](#), от 26.11.2020 [N 709](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(преамбула в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 26.11.2020 N 709)

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан" в новой редакции (прилагается).

2. Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2012 N 1242 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан" в новой редакции" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области О.Н. Ударцеву.
(п. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 26.11.2020 N 709)

4. Опубликовать настоящий Приказ в "Областной газете".

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 8 октября 2013 г. N 650

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,
ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)
НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДДАНАМИ, И УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД УКАЗАННОЙ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 26.11.2020 N 709)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан" (далее - государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением социальной политики в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, между управлениями социальной политики и заявителями, а также между управлениями социальной

политики и органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, если иное не предусмотрено международными договорами, за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

лиц, ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью, а именно:

туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения;

инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией;

злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения;

психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения;

наркомания, токсикомания, алкоголизм;

заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы;

лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее - государственные гражданские служащие), в Министерстве социальной политики Свердловской области и управлениях социальной политики при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/14857/1/info>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-6.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может

осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие государственные органы, организации и учреждения:

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области и другие органы, осуществляющие пенсионное обеспечение;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме:

1) **заклучения** органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), форма которого является приложением N 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - заключение органа опеки и попечительства), - в случае подачи заявления с просьбой о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

2) приказа о назначении либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) - в случае подачи заявления с просьбой о назначении опекуном (попечителем);

3) приказа о назначении либо об отказе в назначении опекуна (попечителя), исполняющего обязанности на возмездных условиях, - в случае подачи заявления с просьбой о назначении опекуном (попечителем) на возмездной основе.

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

14. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в **заявлении**, форма которого утверждена Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

В случае если заявление подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

В случае если заявление подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления заявления в управление социальной политики.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае подачи заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и управлением социальной политики, установлен более короткий срок направления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, определенный соглашением.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugiyperechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-10.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/14857/1/info>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

16. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется в управление социальной политики по месту жительства либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) краткая автобиография заявителя, выразившего желание стать опекуном;
- 2) справка с места работы заявителя, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя;
- 3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- 4) копия свидетельства о браке (если заявитель, выразивший желание стать опекуном, попечителем, состоит в браке, государственная регистрация которого осуществлена за пределами территории Свердловской области, а с 1 января 2021 года - если государственная регистрация осуществлена компетентными органами иностранного государства);
- 5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью ([приложение N 1](#) к настоящему административному регламенту);
- 6) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (за

исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](#) передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275), для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в управление социальной политики указанное заключение и документ, предусмотренный [подпунктом 5 части второй](#) настоящего пункта.

При назначении ребенку, нуждающемуся в установлении над ним опеки или попечительства, нескольких опекунов (попечителей) указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

17. При установлении опеки над детьми несовершеннолетних родителей, не достигших возраста шестнадцати лет, к заявлению прикладываются следующие документы:

1) [заявление](#) от заявителя, являющегося несовершеннолетним родителем, о назначении его ребенку (детям) опекуна, с указанием конкретного лица (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

2) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), если государственная регистрация рождения ребенка (детей) осуществлена за пределами территории Свердловской области, а с 1 января 2021 года - если государственная регистрация осуществлена компетентными органами иностранного государства;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося несовершеннолетним родителем, с предъявлением оригиналов указанных документов;

4) документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего административного регламента.

18. При установлении опеки над детьми граждан, которые по уважительным причинам не могут исполнять свои родительские обязанности, к заявлению прикладываются следующие документы:

1) [заявление](#) о назначении ребенку (детям) опекуна (попечителя) на период, когда по уважительным причинам родители не могут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

2) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), если государственная регистрация ребенка (детей) осуществлена за пределами территории Свердловской области, а с 1 января 2021 года - если государственная регистрация осуществлена компетентными органами иностранного государства;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, который по уважительным причинам не может исполнять свои родительские обязанности, с предъявлением оригиналов указанных документов;

4) документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего административного регламента.

19. При установлении попечительства над несовершеннолетними гражданами, достигшими 14-летнего возраста, к заявлению прикладываются следующие документы:

1) [заявление](#) несовершеннолетнего гражданина, достигшего 14-летнего возраста, о назначении ему попечителя с указанием конкретного лица (приложение N 4 к настоящему административному регламенту);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего заявителя, достигшего 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов указанных документов;

3) документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего административного регламента.

20. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных:

1) в [подпунктах 2 - 4 части второй пункта 16](#) настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации;

2) в [подпункте 2 пункта 17](#) и в [подпункте 2 пункта 18](#) настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случаях представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, заявителем представляются оригиналы указанных документов должностному лицу управления социальной политики при проведении обследования условий жизни заявителя.

В случае когда заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление подписано электронной подписью заявителя, электронные копии (электронный образ) каждого документа - усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, представления оригиналов указанных документов не требуется.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в управлении социальной политики в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

22. Документ, предусмотренный [подпунктом 2 части второй пункта 16](#) настоящего административного регламента, действителен в течение года со дня выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом 3 части второй пункта 16](#) настоящего административного регламента, действителен в течение 6 месяцев со дня выдачи.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

**В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

23. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

2) сведения об отсутствии у заявителя обстоятельств, указанных в [абзацах шестом и седьмом пункта 3](#) настоящего административного регламента;

3) сведения о зарегистрированных лицах по месту жительства заявителя;

4) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, рождении ребенка, если регистрация брака и (или) рождения ребенка произведена на территории Свердловской области, а с 1 января 2021 года - если государственная регистрация произведена на территории Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [части первой](#) настоящего пункта, по собственной инициативе.

В случае если сведения, указанные заявителем в заявлении, предусмотренные [подпунктами 2 и 3 части первой](#) настоящего пункта, были подтверждены более года назад, управление социальной политики по месту жительства ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

24. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

25. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего управления социальной политики, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника управления социальной политики, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области и на официальных сайтах управлений социальной политики;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области и на официальных сайтах управлений социальной политики.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению заявителем;
- 3) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются следующие:

- 1) несоблюдение требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации к личности опекуна или попечителя, указанных в [пункте 3](#) настоящего административного регламента;
- 2) наличие в [akte](#) обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - акт обследования), форма которого утверждена Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", выводов о неудовлетворительных условиях жизни заявителя с указанием конкретных обстоятельств, свидетельствующих о его неспособности к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- 3) не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, при проведении обследования условий жизни заявителя в соответствии с [пунктом 21](#) настоящего административного регламента.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, является услуга "Выдача медицинской организацией заключения о состоянии здоровья".

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

31. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления в управление социальной политики из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

34. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

35. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 57](#) настоящего административного регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

**И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

36. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в [пункте 5](#) настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),**

**ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;
- 3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем);
- 4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

38. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме, а также в любом управлении социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

39. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проведение обследования условий жизни заявителя.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики один раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами управления социальной политики при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

40. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг его работник осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром

предоставления государственных и муниципальных услуг и управлением социальной политики.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

41. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

42. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в управление социальной политики (интеграция информационных систем).

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

43. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в управлении социальной политики включает следующие административные процедуры:

1) предоставление информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС;

4) проведение обследования условий жизни заявителя;

5) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

45. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги, включает:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственных запросов о предоставлении сведений;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронного документа, направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики;

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ О ПОРЯДКЕ ПОДБОРА,
УЧЕТА И ПОДГОТОВКИ ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ
ОПЕКУНАМИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за получением информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан.

47. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Предоставление информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

48. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Предоставление информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан", предоставляет заявителю информацию о:

возможных формах устройства ребенка в семью и особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью;

порядке передачи под опеку (попечительство) несовершеннолетних граждан, нуждающихся в опеке или попечительстве;

перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядке их подготовки;

требованиях, предъявляемых к гражданам, желающим установить опеку или попечительство;

правах, обязанностях и ответственности опекунов или попечителей, установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Семейным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

возможности обучения на семинарах, тренинговых занятиях по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

возможности психологического обследования для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью;

мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждан, принявших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свою семью;

сроках предоставления государственной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при устном обращении заявителя - в течение 1 рабочего дня, при письменном обращении - срок, установленный Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

49. Критерием выполнения административной процедуры является обращение заявителя за получением информации в устной или письменной форме.

50. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации в устной или письменной форме.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в журнал устного приема граждан или в журнал письменных обращений по формам, утвержденным управлением социальной политики.

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ
ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, проинформированного о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме.

53. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

55. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками. В случае если заявителем не были предоставлены копии документов, указанных в [подпунктах 4 и 6 части второй пункта 16](#), в [подпунктах 2 и 3 пункта 17](#), в [подпунктах 2 и 3 пункта 18](#) и в [подпункте 2 пункта 19](#) настоящего административного регламента, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 97](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" составляет 10 минут.

56. Ответственным за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

57. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 26](#) настоящего административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в [журнале](#) учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение органа опеки и попечительства (далее - журнал учета граждан), форма которого определена Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.08.2010 N 06-364 "О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних", в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает [расписку-уведомление](#) в приеме документов, предоставленных заявителем (приложение N 5 к настоящему административному регламенту), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае поступления заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг, не позднее рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

3) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

58. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо день их направления в управление социальной политики в форме электронных документов.

59. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по отказу в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета граждан либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал учета граждан при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал устного приема по форме, утвержденной управлением социальной политики.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И (ИЛИ) ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ ЕГР ЗАГС**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета граждан и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 23](#) настоящего административного регламента.

63. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

64. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС":

1) направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - система межведомственного электронного взаимодействия), а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

в Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области - о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 3 части первой пункта 23](#) настоящего административного регламента;

в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области - о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 2 части первой пункта 23](#) настоящего административного регламента;

в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области и другие органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, - о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 1 части первой пункта 23](#) настоящего административного регламента;

в Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области - о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 4 части первой пункта 23](#) настоящего административного регламента, в случае если запись акта гражданского состояния составлена до 1 октября 2018 года;

2) получает сведения, указанные в [подпункте 4 части первой пункта 23](#) настоящего административного регламента, посредством ЕГР ЗАГС, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если запись акта гражданского состояния составлена после 1 октября 2018 года.

С 1 января 2021 года должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС", получает сведения, указанные в [подпункте 4 части первой пункта 23](#) настоящего административного регламента, посредством ЕГР ЗАГС.

65. При направлении межведомственных запросов должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС", должно соблюдать требования норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

66. Критериями формирования и направления межведомственного запроса являются регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета граждан и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в [части первой пункта 23](#) настоящего административного регламента.

67. Максимальный срок выполнения административного действия "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС" составляет 2 рабочих дня.

68. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной

услуги, либо получение сведений посредством ЕГР ЗАГС.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу и полученным сведениям посредством ЕГР ЗАГС в порядке, установленном управлением социальной политики.

ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ЗАЯВИТЕЛЯ

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных заявителем в своем заявлении.

71. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования;
- 2) утверждение акта обследования;
- 3) направление (вручение) акта обследования заявителю.

72. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

73. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования":

- 1) проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и Семейным [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При проведении обследования условий жизни заявителя должностное лицо управления социальной политики оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктами 16 - 19](#) настоящего административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных простой электронной подписью, либо через должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у управления социальной политики заключено соглашение о взаимодействии, заявителем представляются должностному лицу управления социальной политики оригиналы указанных документов;

- 2) оформляет акт обследования в двух экземплярах и подписывает его. В случаях, когда у должностного лица управления социальной политики, проводящего обследование условий жизни заявителя, возникают сомнения в возможности и безопасности пребывания ребенка в семье, об этом делается соответствующая запись в акте обследования.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем указываются должностным лицом управления социальной политики в акте обследования.

Форма [акта](#) обследования утверждена Приказом Министерства просвещения Российской

Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия "Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования", направляет акт обследования на утверждение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия "Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования" составляет 6 рабочих дней.

74. Ответственным за выполнение административного действия "Утверждение акта обследования" является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

75. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает акт обследования, представленный должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования";

2) утверждает акт обследования либо возвращает его для устранения замечаний должностному лицу управления социальной политики, ответственному за выполнение административного действия "Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования".

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

76. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Направление (вручение) акта обследования заявителю", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

77. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Направление (вручение) акта обследования заявителю", направляет (вручает) один экземпляр акта обследования заявителю.

Второй экземпляр акта обследования хранится в управлении социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

78. Результатом административной процедуры является проведение обследования условий жизни заявителя и направление (вручение) заявителю акта обследования.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта обследования в журнале исходящей корреспонденции по форме, утвержденной управлением социальной политики.

**РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

80. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в

управлении социальной политики заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также акт обследования и документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

81. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

2) принятие решения управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

83. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия":

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, акта обследования и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе полученные в порядке межведомственного взаимодействия, а также акт обследования начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия" составляет 2 рабочих дня.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги", является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

85. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает документы, представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия";

принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики.

Решение управления социальной политики о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) принимается в форме заключения органа опеки и попечительства.

Решение управления социальной политики о назначении опекуна либо об отказе в назначении опекуна, решение о назначении либо об отказе в назначении опекуна (попечителя), исполняющего обязанности на возмездных условиях, принимается в форме приказа.

Максимальный срок выполнения административного действия "Принятие решения управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" составляет 1 рабочий день.

86. Ответственным за выполнение административного действия "Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

87. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение трех дней со дня принятия этого решения.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги", направляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Одновременно с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляются также представленные заявителем документы.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

88. Сведения о возможности заявителя быть опекуном вносятся в [журнал](#) учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан (приложение N 6 к настоящему административному регламенту), в течение трех дней со дня подписания заключения органа опеки и попечительства.

Сведения о заявителе, назначенном опекуном (попечителем), опекуном (попечителем) на возмездной основе, вносятся в [журнал](#) учета детей, находящихся под опекой (попечительством) (приложение N 7 к настоящему административному регламенту), или в [журнал](#) учета детей, находящихся в приемных семьях (приложение N 8 к настоящему административному регламенту),

в течение трех дней со дня подписания приказа о назначении заявителя опекуном (попечителем) или опекуном (попечителем), исполняющим обязанности на возмездных условиях.

89. Максимальный срок выполнения административного действия "Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записей в журналах:

учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан;

учета детей, находящихся под опекой (попечительством), в случае установления опеки (попечительства);

учета детей, находящихся в приемных семьях, в случае установления опеки (попечительства) на возмездных условиях.

91. Критериями принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 28](#) настоящего административного регламента.

92. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заключение органа опеки и попечительства действительно в течение двух лет со дня его выдачи.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

93. Административные процедуры (действия) осуществляются управлением социальной политики в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

94. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ

95. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

96. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При использовании простой электронной подписи заявителем оригиналы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются должностному лицу управления социальной политики при проведении обследования условий жизни заявителя.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 16 - 19](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления

государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пунктах 16 - 19](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

97. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", проверяет:

наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;

наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, указанных в [пунктах 16 - 19](#) настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

98. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 26](#) настоящего административного регламента, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято" (при реализации технической возможности).

99. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [подпунктом 2 пункта 57](#) настоящего административного регламента.

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

100. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала не осуществляется в связи с тем, что оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

101. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

102. Взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 62 - 69](#) настоящего административного регламента.

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

103. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

104. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЯЗАННЫЕ С ПРОВЕРКОЙ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТИ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ЗАЯВИТЕЛЯ, ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ С УСТАНОВЛЕНИЕМ ПЕРЕЧНЯ КЛАССОВ СРЕДСТВ УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЦЕНТРОВ, КОТОРЫЕ ДОПУСКАЮТСЯ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УКАЗАННОЙ ПРОВЕРКИ И ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ НА ОСНОВАНИИ УТВЕРЖДАЕМОЙ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МОДЕЛИ УГРОЗ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ЦЕЛЯХ ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И (ИЛИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

105. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом управления социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

106. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего административного регламента на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

107. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

108. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за выполнение административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса выдается заявителю, другой - подлежит хранению в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" составляет 10 минут.

109. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

110. Критерием принятия решения по отказу в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

111. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

112. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке, указанном в [части второй пункта 40](#) настоящего административного регламента.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

114. Административная процедура "Формирование и направление в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственных запросов о предоставлении сведений" многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

115. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики" является поступление результата предоставления государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

116. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики":

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа;

получает подпись заявителя, подтверждающую получение им результата предоставления государственной услуги, по запросу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики" составляет 10 минут.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

119. Порядок выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

1) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг;

2) при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных услуг и (или) муниципальных услуг формируется комплексный запрос работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание такого заявления заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса;

3) результат предоставления государственной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляется управлением социальной политики в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

120. В случае выявления заявителем в выданном решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в управление социальной политики, предоставившее государственную услугу, с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе о назначении либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) или о назначении либо об отказе в назначении опекуна (попечителя), исполняющего обязанности на возмездных условиях или заключении органа опеки и попечительства (далее - заявление об исправлении ошибок).

121. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", рассматривает заявление об исправлении ошибок, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

122. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в:

приказе управления социальной политики, выданном в результате предоставления государственной услуги, - указанное должностное лицо управления социальной политики подготавливает приказ о внесении изменений в выданное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

заключении органа опеки и попечительства, - указанное должностное лицо управления социальной политики подготавливает в соответствии с [пунктами 83 - 85](#) настоящего административного регламента новое заключение органа опеки и попечительства, ранее выданное заявителю заключение органа опеки и попечительства, отзывается.

Приказ о внесении изменений в выданное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и (или) новое заключение органа опеки и попечительства направляется заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 87](#) настоящего административного регламента.

Информация о внесении изменений в приказ управления социальной политики или замене заключения органа опеки и попечительства фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

123. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

124. Приказ о внесении изменений в выданное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги или заключение органа опеки и попечительства, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

125. В случае направления заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала приказ о внесении изменений в выданное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги или новое заключение органа опеки и попечительства либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в порядке, предусмотренном [пунктом 103](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

126. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления социальной политики и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

**ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ
ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ
И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики (далее - жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

128. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ
И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

129. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

130. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ
КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

131. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления социальной политики путем проведения проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

132. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

133. Жалоба на управление социальной политики может быть направлена для рассмотрения в управление социальной политики в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной политики может быть подана в Министерство социальной политики Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

134. Жалоба на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе

при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

135. Министерство социальной политики Свердловской области, управление социальной политики, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (<https://msp.midural.ru/>), управления социальной политики, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу <https://www.gosuslugi.ru/14857/1/info>;

2) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК
ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

136. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

[статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

[Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области,

предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 N 164 "Об организации исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

137. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" (соответствующей государственной услуги) на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/14857/1/info>.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги "Предоставление
информации, прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами,
и установление опеки и попечительства
над указанной категорией граждан"

Руководителю управления
социальной политики

инициалы, фамилия руководителя

фамилия, имя, отчество гражданина
адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я согласен(а) на совместное проживание с нами несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество опекаемого (подопечного)
по адресу: _____

в соответствии со статьей 62 Семейного кодекса Российской Федерации прошу
назначить моему несовершеннолетнему ребенку

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
опекуна _____ (фамилия, имя, отчество)
в связи с тем, что я являюсь несовершеннолетним родителем, в браке не
состою.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (расшифровка подписи))

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги "Предоставление
информации, прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами,
и установление опеки и попечительства
над указанной категорией граждан"

Руководителю управления
социальной политики

инициалы, фамилия руководителя

фамилия, имя, отчество гражданина
адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ребенку (детям) опекуна (попечителя) на период,
когда по уважительным причинам родители не могут исполнять
свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица

Я (мы) родители,
мать _____,

_____ (фамилия, имя отчество, дата рождения)
гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
_____ (адрес места фактического проживания)

отец _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

в соответствии с **частью 1 статьи 13** Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" прошу назначить моему (нашему) несовершеннолетнему ребенку _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

опекуна _____
(фамилия, имя, отчество)

на период _____ в связи с тем, что я (мы) по уважительной причине _____ .
(указать конкретно уважительные причины)

не можем исполнять свои родительские обязанности.

Даю(ем) согласие на обработку и использование моих (наших) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною (нами) документах.

_____ (дата)	_____ (подпись)	(_____) (расшифровка подписи)
_____ (дата)	_____ (подпись)	(_____) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги "Предоставление
информации, прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами,
и установление опеки и попечительства
над указанной категорией граждан"

Руководителю управления
социальной политики

инициалы, фамилия руководителя

фамилия, имя, отчество гражданина
адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
несовершеннолетнего гражданина,
достигшего 14-летнего возраста, о назначении ему попечителя

Документы от _____ принял, в журнале зарегистрировал " __ " _____ 20__ года
под N _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

С [Правилами](#) подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423, с правами, обязанностями и ответственностью опекунов, попечителей ознакомлен(а).

Расписку получил(а) " __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги "Предоставление
информации, прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами,
и установление опеки и попечительства
над указанной категорией граждан"

ЖУРНАЛ
учета граждан, выразивших желание стать опекунами
или попечителями несовершеннолетних граждан

Номер строки	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон рабочий, домашний)	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелание по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в котором находится ребенок)	Сведения о выдаче направления для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в котором находится ребенок)	Дата получения направления, подпись кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители	Дата при-сн-я у-
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги "Предоставление
информации, прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами,

и установление опеки и попечительства
над указанной категорией граждан"

ЖУРНАЛ
учета детей, находящихся под опекой (попечительством)

Номер строки	Ф.И.О., дата рождения ребенка, место жительства ребенка	Реквизиты распорядительного документа об установлении опеки (попечительства)	Ф.И.О. опекуна (попечителя), место жительства	Сведения о родителях		Передан на воспитание в семью из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей			Сведения о закреплённом жилом помещении с указанием реквизитов распорядительного документа	Место фактического проживания ребенка
				Ф.И.О., место жительства	Документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения	дом ребенка	организации образования	организации социального обслуживания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги "Предоставление
информации, прием документов органами

опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами,
и установление опеки и попечительства
над указанной категорией граждан"

Журнал
учета детей, находящихся в приемных семьях

Номер строки	Ф.И.О., дата рождения ребенка, место жительства ребенка	Реквизиты распорядительного документа об установлении опеки (попечительства)	Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью		Ф.И.О. приемного родителя, место жительства	Сведения о родителях		Передан на воспитание в семью из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей			Сведения о закреплённом жилом помещении с указанием реквизитов распорядительного документа	Место формирования личности ребенка
			Дата и номер, кем заключен	Срок действия договора		Ф.И.О., место жительства	Документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения	дом ребенка	организации образования	организации социального обслуживания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13